

はじめに	1
PowerPoint の概要	2
1 PowerPoint とは	2
2 プレゼンテーションとは	2
3 PowerPoint でできること	3
4 プレゼンテーション作成の流れ	4
5 PowerPoint の起動	5
6 PowerPoint の画面	6
7 作業ウィンドウを閉じる	8
8 ツールバーを2行にしたい時は	9
第1章 新しいプレゼンテーションを作ろう	1
レッスン1 文字を入力しよう	3
1 文字の入力	3
レッスン2 新しいスライドを追加しよう	6
1 新しいスライドの挿入	6
2 タイトルの入力	8
3 箇条書き	8
4 スライドのコピー	9
5 コピーしたスライドの編集	11
レッスン3 名前を付けて保存しよう	14
1 名前を付けて保存	14
レッスン4 デザインを設定しよう	15
1 デザインの設定	15
2 デザインの変更	17
レッスン4のまとめ	18
レッスン5 プレースホルダを調整しよう	20
1 プレースホルダ内のフォントサイズの変更	20
2 プレースホルダの移動	21
第2章 スライドの編集をしよう	23
レッスン1 イラストを挿入しよう	25
1 クリップアートの挿入	25
レッスン2 写真を挿入しよう	29
1 写真の挿入	29
レッスン3 図形を挿入しよう	33
1 四角形の挿入	33
2 図形のコピー	34

3 図形のデザイン変更	35
4 楕円の挿入	37
レッスン4 テキストボックスを挿入しよう	40
1 テキストボックスの挿入	40
レッスン5 画面表示を切り替えよう	44
1 画面表示の切り替え	44
レッスン6 スライド一覧表示を使おう	47
1 スライドの移動	47
2 スライドのコピー	48
3 スライドの削除	48
第3章 インパクトのあるプレゼンテーションに仕上げよう	49
レッスン1 表を挿入しよう	51
1 表の挿入	51
2 文字の入力	53
3 列幅と表のサイズの調整	53
4 表の編集	55
レッスン2 棒グラフを作成しよう	57
1 棒グラフの挿入	57
2 グラフの編集	60
レッスン2のまとめ	64
レッスン3 既存のグラフを利用しよう	65
1 グラフの貼り付け	65
レッスン4 スライドマスタを編集しよう	66
1 スライドマスタの表示	66
2 スライドマスタのしくみ	67
3 タイトルの書式の変更	70
4 ロゴ・社名の挿入	71
レッスン5 フッターを編集しよう	73
1 日付とタイトルとスライド番号の表示	73
第4章 スライドショーを実行しよう	75
レッスン1 スライドショーを実行しよう	77
1 スライドショーの開始	77
2 途中のスライドからの開始	78
レッスン1のまとめ	79
レッスン2 画面切り替え効果を付けよう	81

1	画面切り替え効果の設定	81
2	画面切り替え効果の変更	83
レッスン3 アニメーションを設定しよう		84
1	プレースホルダのアニメーション	84
2	図形のアニメーション	85
3	写真のアニメーション	89
4	スライドショーの開始	91
5	スライドショーの自動実行	91
レッスン4 ノートを入力しよう		92
1	標準表示モードでのノートの入力	92
2	ノート表示モードでのノートの入力	93
レッスン5 配布資料を印刷しよう		96
1	スライドの印刷	96
2	1枚に複数ページの印刷	97



製品名の記載について

このテキストでは、次の略称を使用しています。

- Microsoft® Windows XP Windows XP または Windows
- Microsoft® Office PowerPoint 2003 PowerPoint2003 または PowerPoint
- Microsoft® Office Excel 2003 Excel2003 または Excel

テキストの開発環境

- OS Microsoft® Windows® XP Home Edition
- アプリケーションソフト Microsoft® Office 2003 Edition

はじめに



プレゼンテーションや PowerPoint
について概要を知りましょう。また、
起動方法や画面構成も確認しましよ
う。

PowerPoint の概要

Microsoft Office PowerPoint 2003(マイクロソフト オフィス パワーポイント 2003) の概要を確認しましょう。

1 PowerPoint とは

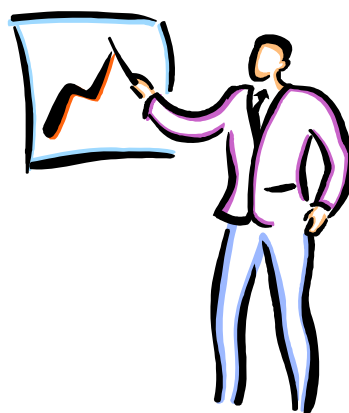
PowerPoint は、プレゼンテーションを作成するアプリケーションソフトです。

2 プレゼンテーションとは

プレゼンテーションとは、意見や情報などを、言葉や言葉以外の手段を使って伝えることです。わかりやすく効果的なプレゼンテーションを行うことで、相手に興味を持たせたり、理解させたり、説得したりすることができます。

最近では特に、ビジネスにおいて重要性が増してきました。ある計画案が実際の計画として採用されたり、ある製品が大きく売り上げを伸ばしたりするのも、プレゼンテーションの大きな役割です。

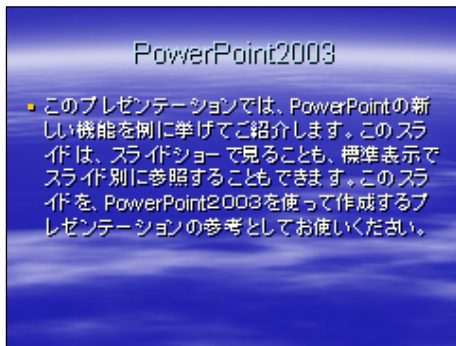
このため、プレゼンテーションを成功させるために、効果的な資料を作成する必要性が、ますます高まっています。



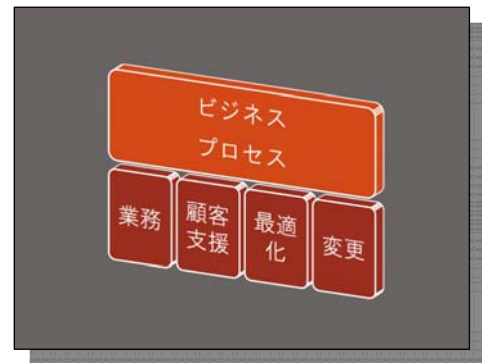
3 PowerPoint でできること

PowerPoint は、有効なプレゼンテーションを作成するためのツールです。文字や画像、表やグラフ、さらにアニメーションや音声などを使って、インパクトのあるプレゼンテーションを簡単に作成することができます。また、作成したプレゼンテーションをスライドショーとして実行したり、資料として印刷したりすることができます。

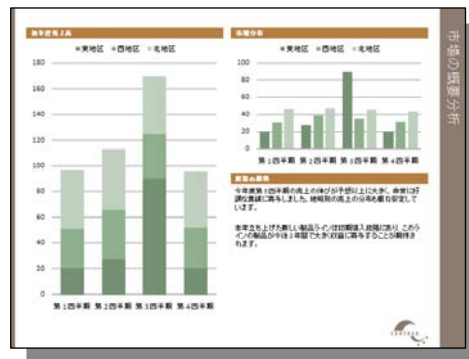
文字で伝える



表やグラフで伝える



写真やイラストで伝える



声や音で伝える



ちょっと一言



PowerPoint でプレゼンテーションを作成する前に、あらかじめテーマに合った材料を集めておきましょう。写真などの画像や、表やグラフを作るためのデータを用意し、視覚的でわかりやすい資料になるように準備をしておきます。

4 プレゼンテーション作成の流れ

プレゼンテーションを作成する前に、テーマに合った材料を集めておきます。画像や、表・グラフを作るためのデータを用意し、視覚的でわかりやすい資料になるよう準備をします。

1. スライドを作成する

全体の流れを考えながら、スライドを1枚ずつ作成します。

2. スライド全体のデザイン（見た目）を設定する

PowerPoint には、配色、フォント、見た目の効果を組み合わせた「デザイン」という機能があります。目的のデザインを適用し、統一感ある全体のイメージを決定します。

3. 表やグラフなどを追加する

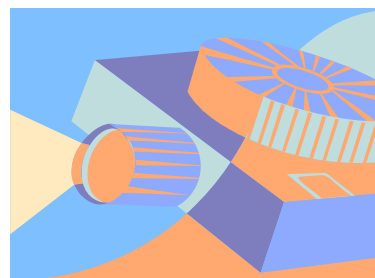
文章のほかに表やグラフなどを使用して、プレゼンテーションがわかりやすくなる工夫をします。音やアニメーション効果を設定することもできます。

4. 配布資料を作成する

発表を行う場合は、配布するための資料を印刷するなどの準備をします。

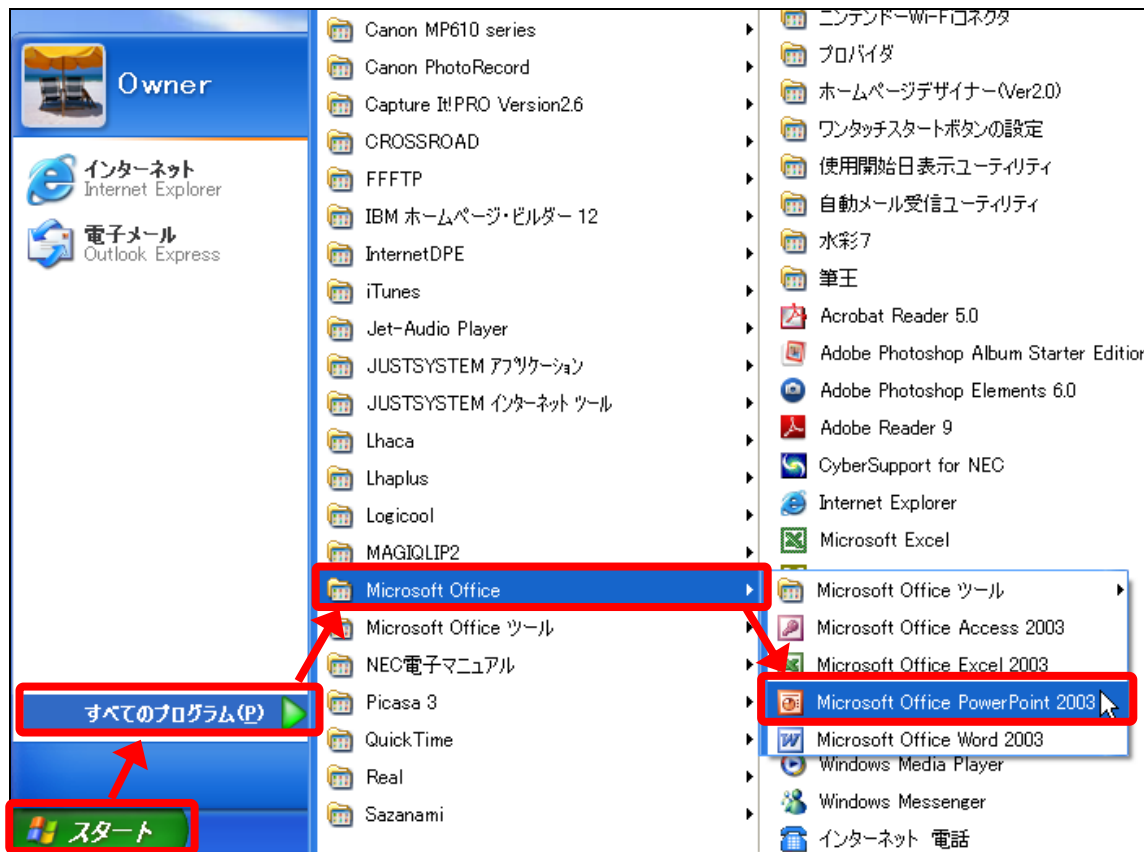
5. スライドショーを実行する

PowerPoint では、マウスのクリックやキーボード操作で、簡単にスライドを切り替えることができます。また、自動でスライドショーを行うこともできます。



5 PowerPoint の起動

- ① 【スタート】 をクリックします。
- ② 【すべてのプログラム】 にマウスポインターを合わせます。
- ③ 【Microsoft Office】 にマウスポインターを合わせます。
- ④ 【Microsoft Office PowerPoint 2003】 をクリックしま
す。



6 PowerPoint の画面

PowerPoint の画面要素の名称と役割を確認しましょう。

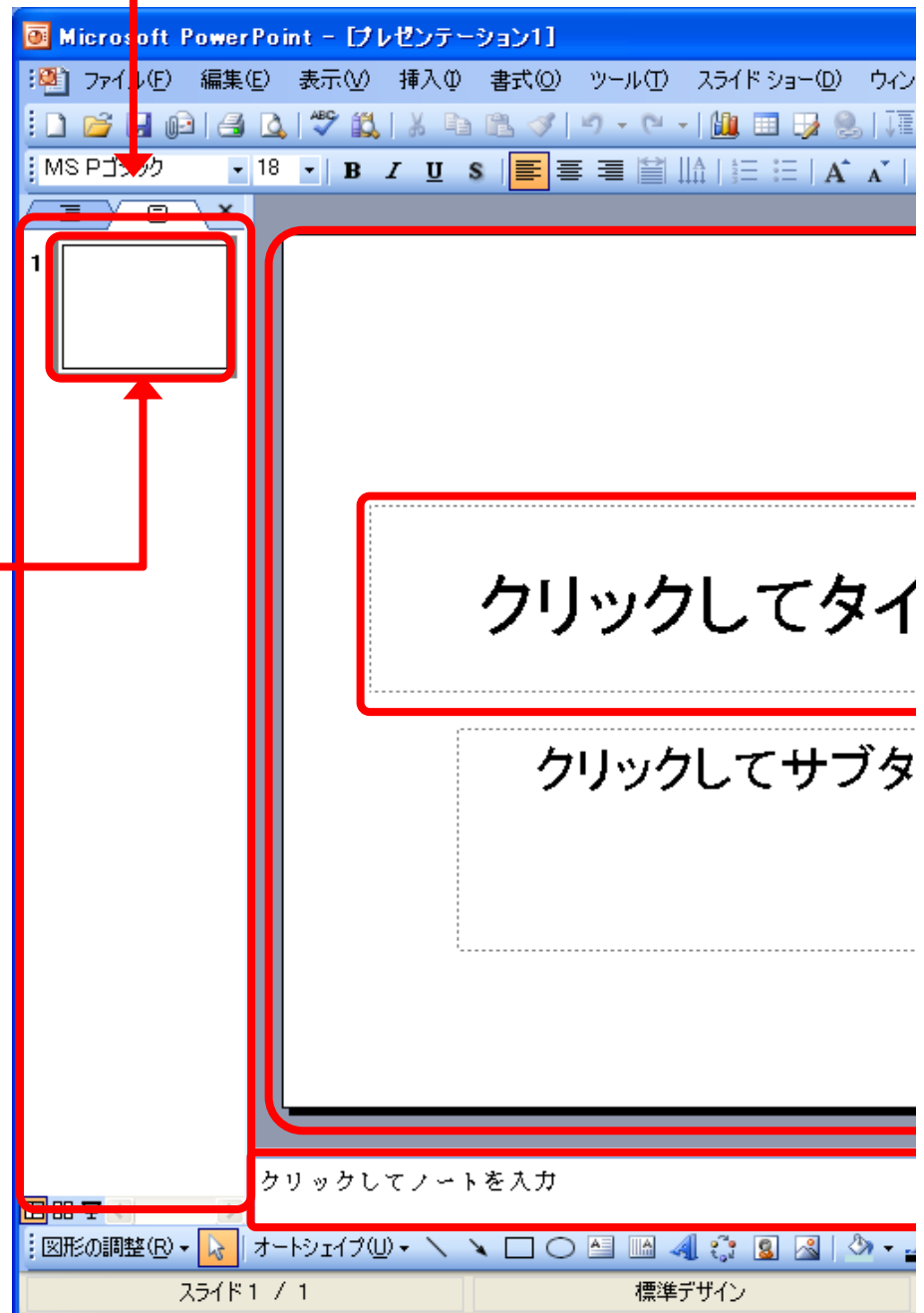
(Microsoft Office の他のソフトに共通する要素の名称、および説明は、省略しています。)

① アウトラインペイン

スライドのサムネイルを表示したり、内容の確認や編集をしたりします。

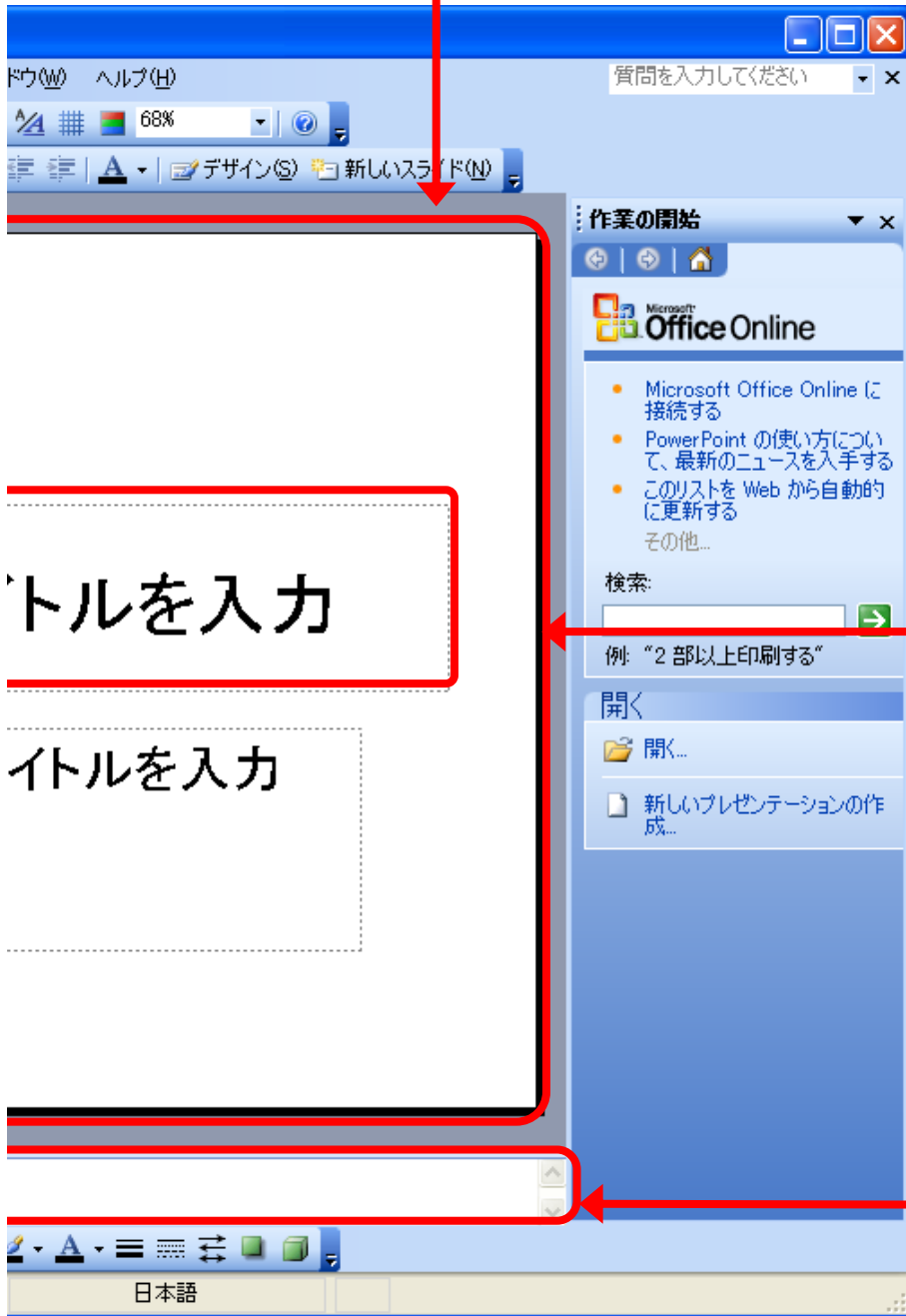
② スライド

はじめに新しいスライドが 1 枚用意されています。



③ スライドペイン

左の【スライド】タブで選択されているスライドが、大きく表示されます。

**④ プレースホルダ**

文字を入力したり、画像や表、グラフなどを配置したりします。

⑤ ノートペイン

スライドの内容や、補足説明などを書き込みます。

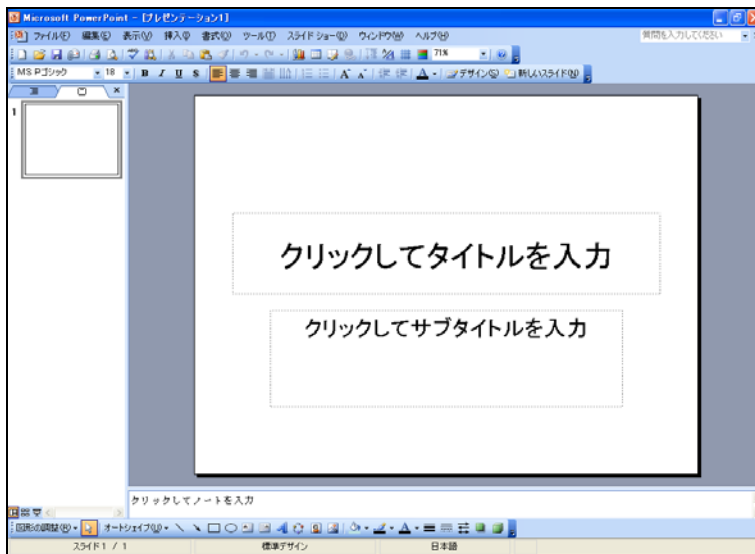
7 作業ウィンドウを閉じる

PowerPoint を起動すると画面の右側に【作業の開始】作業ウィンドウが表示されます。必要のない時は閉じて、画面を広く使いましょう。

- ① 画面右側の【作業の開始】作業ウィンドウの【閉じる】をクリックします。



- ② 【作業の開始】作業ウィンドウが閉じます。

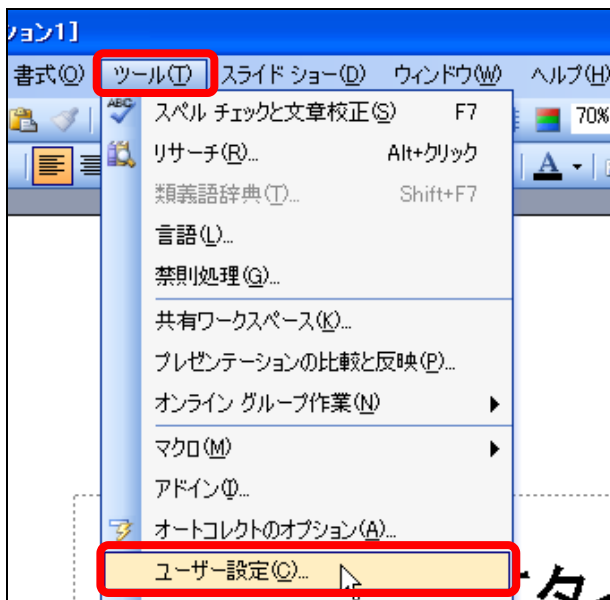


8 ツールバーを2行にしたい時は

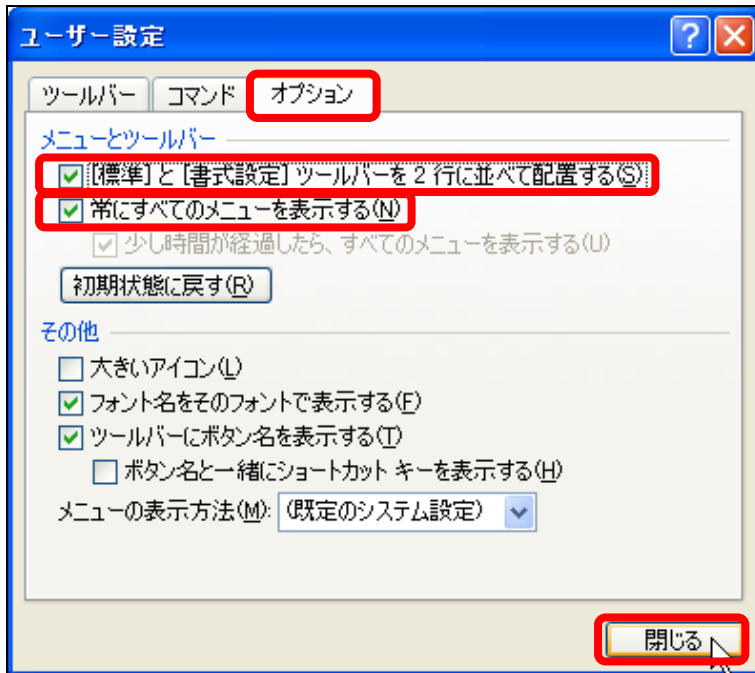
初期設定では、頻繁に使われる【標準】ツールバーと【書式設定】ツールバーの2つが1行に表示されています。テキストと同じ画面で作業を進めるために、ツールバーを2行に表示させましょう。

また、メニューバーも初期設定では一部の機能しか表示されません。ツールバーの設定と併せて、すべてのメニューが常に表示されるようにしておきましょう。

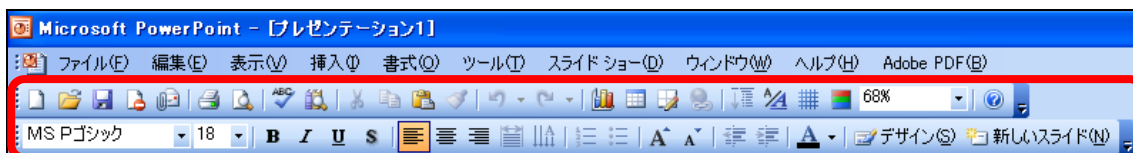
- ① メニューバーの【ツール】をクリックします。
- ② 【ユーザー設定】をクリックします。



- ③ 【オプション】 タブをクリックします。
- ④ 【[標準]と[書式設定]ツールバーを2行に並べて配置する】
のチェックを入れます。
- ⑤ 【常にすべてのメニューを表示する】のチェックを入れます。
- ⑥ 【閉じる】をクリックします。



- ⑦ ツールバーが2行に表示されます。



第 1 章

新しいプレゼンテーションを作ろう

新規のプレゼンテーションを作成し、タイトルページを含む 9 枚のスライドを作ります。文字を入力し、見栄えのよいデザインに変更しましょう。

- レッスン 1 文字を入力しよう
- ▼
- レッスン 2 新しいスライドを追加しよう
- ▼
- レッスン 3 名前を付けて保存しよう
- ▼
- レッスン 4 デザインを設定しよう
- ▼
- レッスン 5 プレースホルダを調整しよう

新規プレゼンテーションの作成



レッスン1 文字を入力しよう

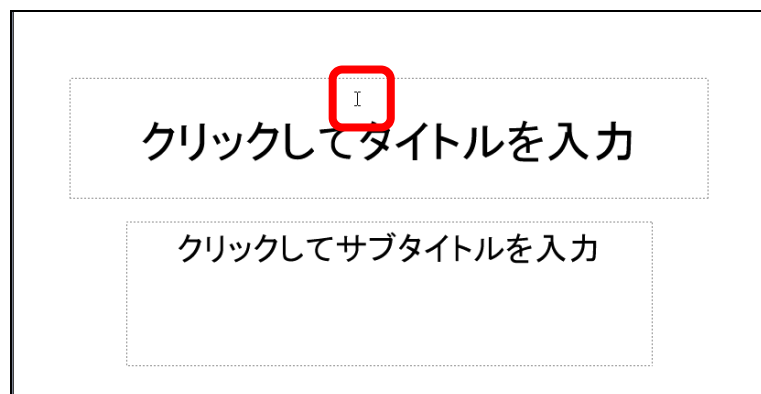
PowerPoint では、発表用スライドショーなどの視覚資料、配布資料、発表者用資料などをまとめて1つのファイルで管理します。このファイルのことを〔プレゼンテーション〕といい、1枚ずつの資料のことを〔スライド〕といいます。

また通常、文字や画像を挿入する場合には、〔プレースホルダ〕という名前の枠を使います。タイトルページ用に表示されている1枚目のスライドに、プレースホルダを使って文字を入力しましょう。

1 文字の入力

プレースホルダに文字を入力します。

- ① PowerPoint を起動します。
- ② 新規プレゼンテーションの画面が表示されていることを確認し、上のプレースホルダの中にマウスポインターを合わせ、クリックします。

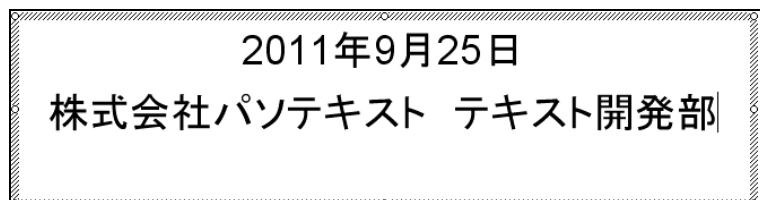


- ③ カーソルが表示されます。
- ④ 「パソテキストのご案内」と入力します。
- ⑤ 何もないところでクリックし選択を解除します。

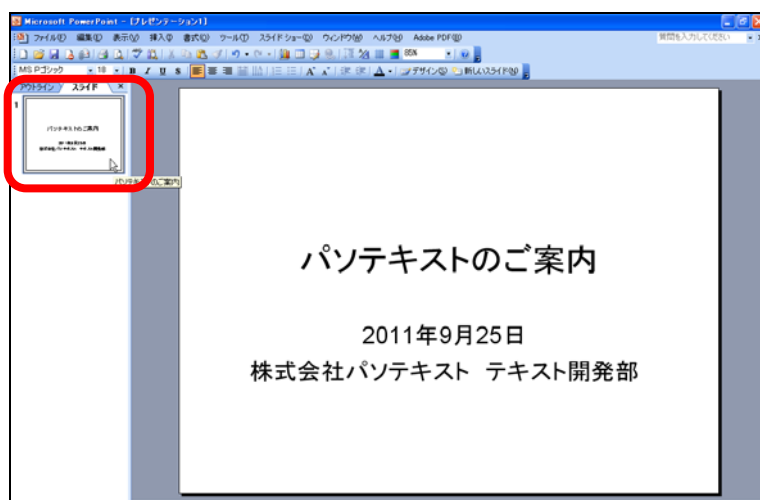
第1章 レッスン1

新しいプレゼンテーションを作ろう 文字を入力しよう

- ⑥ 同様に、下のプレースホルダ内をクリックします。
- ⑦ 次のように入力し、プレースホルダのサイズと位置を調整します。
※改行するには【Enter】キーを使用します。



- ⑧ 何もないところでクリックし選択を解除します。
- ⑨ スライドペインで入力した内容が、アウトラインペインに反映されます。



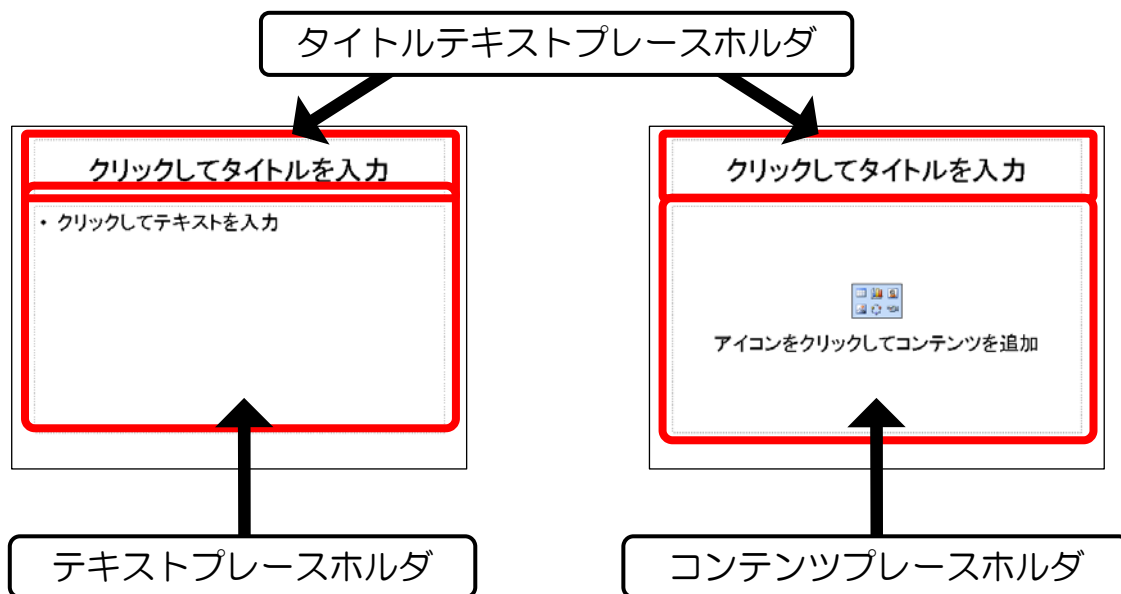
ここが大事！



● プレースホルダ

PowerPoint を起動すると、タイトルページを作成するための1枚目のスライドが表示されます。そのスライドには、あらかじめ2つのプレースホルダが配置されています。プレースホルダをクリックして文字を入力するだけで、簡単にタイトルやサブタイトルなどを作成することができます。

プレースホルダには、本レッスンで使用した、文字だけを入力するためのプレースホルダのほかに、文字やその他のコンテンツ（表や図、グラフなど）を挿入するためのプレースホルダがあります。



文字を入力する機能としては、テキストボックスやワードアートなどを使用することもできますが、PowerPoint の性質上、プレースホルダを使用するのが一般的です。特にプレゼンテーションの流れに関わるような文章を入力する時は、できるだけプレースホルダを使うようにしましょう。

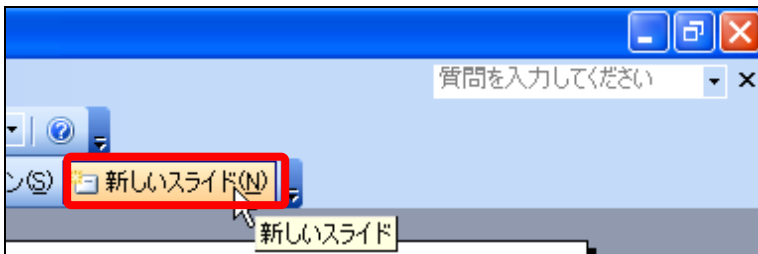
レッスン2 新しいスライドを追加しよう

2枚目のスライドを追加しましょう。

1 新しいスライドの挿入

目的に合ったレイアウトを一覧から選択して、新しいスライドを追加します。

- ① 【書式設定】 ツールバーの【新しいスライド】をクリックします。



- ② 2枚目のスライドが追加されます。
- ③ タイトルプレースホルダとテキストプレースホルダが1つずつ配置され、画面の右側に【スライドのレイアウト】作業ウィンドウが表示されます。

